

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Centro) darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu ir įtvirtina darbuotojų nustatytų funkcijų ar jų dalies visą ar dalį laiko atlikimo nuotoliniu būdu kitoje, negu Centre yra, darbo vietoje (toliau - nuotolinis darbas) sąlygas ir tvarką.

2. Nuotolinis darbas – tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir Centre, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo Centro, vietoje su Centro direktoriumi (toliau – Direktoriumi) suderinta tvarka ir sąlygomis. Nuotoliniu būdu darbuotojas savo funkcijas gali vykdyti visą arba dalį darbo laiko:

2.1. nuolatinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas jam priskirtas darbo funkcijas nuotoliniu būdu atlieka visą darbo laiką;

2.2. dalinis nuotolinis darbas – toks darbuotojo darbo funkcijų atlikimo būdas, kai darbuotojas visas arba dalį darbo funkcijų nuotoliniu būdu atlieka tik tam tikrais iš anksto suderintais laikotarpiais.

3. Visi darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiška leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma ir kurie dėl to yra susitarę su Direktoriumi, gali pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas, Direktoriui pateikia prašymą (toliau – Prašymą) leisti dirbti nuotolinį darbą (1 priedas).

5. Darbuotojas savo Prašymu patvirtina, kad:

5.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;

5.3. darbuotojas yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Aprašo reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;

5.4. darbuotojas įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;

5.5. darbuotojas nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas Prašyme nurodytu telefonu ir Centro suteiktu elektroninio pašto adresu. Praleidęs skambučius perskambins ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, tokia pačia tvarka atsakys į elektroninius laiškus. Esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi atvyks į Centro patalpas ar kitą nurodytą vietą.

6. Direktorius, gavęs darbuotojo Prašymą, įvertina Prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį. Prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti Prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptarti su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas.

7. Direktorius įsakymu įtvirtina savo sprendimą suteikti arba nesuteikti leidimą dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo darbuotojo Prašymo gavimo dienos.

8. Kai Direktorius leidimu dirbantis nuotolinį darbą darbuotojas nori pakeisti Prašyme nurodytas nuotolinio darbo sąlygas ar jų dalį, jis apie tai raštu informuoja Direktorius, nurodydamas pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Direktorius, gavęs nurodytą pranešimą, jį išnagrinėja, prireikus gali prašyti darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti pranešime nurodytą informaciją bei aptarti su darbuotoju su nuotoliniu darbu susijusias sąlygas. Direktorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Prašymo gavimo dienos apie priimtą sprendimą leisti arba neleisti dirbti nuotolinį darbą raštu informuoja darbuotoją.

9. Darbuotojo prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas esant vienai ar kelioms žemiau nurodytoms aplinkybėms:

9.1. pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu laikotarpį yra numatyti posėdžiai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo dalyvavimas yra būtinas;

9.2. dėl darbo nuotoliniu būdu nebūtų užtikrintas tinkamas ir (ar) kokybiškas funkcijų vykdymas;

9.3. darbuotojas dėl veiklos pobūdžio ir specifikos negali atlikti priskirtų funkcijų ne Centro patalpose;

9.4. nesusitariama dėl darbei reikalingų naudoti darbo priemonių, įrangos aprūpinimo;

9.5. darbuotojas turi galiojančių darbo drausmės pažeidimų, susijusių su tokia darbo organizavimo forma;

9.6. esant kitoms objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms.

10. Suteiktas leidimas darbuotojui dirbti nuotolinį darbą gali būti atšauktas:

10.1. kai darbuotojas neefektyviai ar nekokybiškai atlieka darbo funkcijas;

10.2. darbuotojui pateikus prašymą panaikinti leidimą dirbti nuotolinį darbą (2 priedas);

10.3. darbuotojas neužtikrina saugių darbo sąlygų, naudojamos netinkamos darbo priemonės;

10.4. darbuotojas neužtikrina duomenų ir informacijos saugumo;

10.5. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu;

10.6. pasikeičia aplinkybės ar (ir) išnyksta priežastys, dėl kurių darbuotojui buvo leista dirbti nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO VIETA

11. Nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas privalo vadovautis visais teisės aktais, kuriais vadovaujama dirbant Centre, taip pat privalo užtikrinti, kad darbuotojo pasirinkta nuotolinio darbo vieta atitiktų darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų reikalavimus ir jų laikytis. Kilus neaiškumams dėl nuotolinio darbo vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į asmenis, Centre paskirtus atsakingais už darbuotojų saugą ir sveikatą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga, sveikata ir tinkamu įrangos bei darbo priemonių naudojimu ir apsauga.

12. Darbuotojas nuotolinio darbo vietoje turi turėti interneto prieigą, telefoną bei kompiuterinę techniką, turi užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje interneto ryšys būtų pastovus ir nenutrūkstamas. Nutrūkus internetiniam ryšiui (esant sutrikimams) nedelsiant

informuoti Direktorių bei imtis reikiamų priemonių tokiam ryšiui atkurti. Jei interneto ryšio nepavyksta atkurti per 24 valandas, Darbuotojas jam nustatytu darbo laiku privalo atvykti dirbti į Centrą, o nuotolinis darbas tęsiamas atkūrus interneto ryšį.

IV SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO PRIEMONĖS

13. Darbuotojui gali būti suteikiamos šios darbo priemonės, reikalingos nuotoliniam darbui:

13.1. kompiuteris;

13.2. mobilusis telefonas;

13.3. kitos sutartos priemonės.

14. Tikslus darbuotojui suteikiamų priemonių sąrašas suderinamas su kiekvienu darbuotoju individualiai. Darbo priemonės perduodamos darbuotojui pasirašius Darbo priemonių perdavimo aktą (3 priedas).

15. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka naudojasi ir atsako už jam perduotų priemonių išsaugojimą, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą ar amortizaciją.

V SKYRIUS NUOTOLINIO DARBO ATLIKIMO TVARKA

16. Darbuotojas nuotolinį darbą atlieka naudodamasis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Centro suteiktomis priemonėmis.

17. Nuotoliniu būdu dirbančiam darbuotojui Direktorius užduotis gali pateikti žodžiu arba telefonu, darbuotojo darbinio elektroniniu paštu ir kitomis Centre naudojamomis sistemų priemonėmis.

18. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

19. Darbuotojo nuotolinio darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba, jei darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su darbuotojui nustatytu kitu laiku pagal tam darbuotojui patvirtintą grafiką.

20. Darbuotojas nustatytą darbo laiko normą skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimalių darbo laiko ir minimalių poilsio laiko reikalavimų.

21. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

21.1. darbo pavedimus ir užduotis atlikti laiku;

21.2. kiekvieną darbo dieną tikrinti Centro suteiktą elektroninį pašta. Atsakinėti į Direktorius, kolegų ir kitų interesantų laiškus;

21.3. atsiliepti į skambučius telefonu, o praleidus skambutį, perskambinti ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną;

21.4. esant poreikiui, pagal susitarimą su Direktoriumi atvykti į Centro patalpas ar kitą nurodytą vietą.

21.5. laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

21.6. už nuotolinio darbo rezultatus atsiskaityti Direktoriumi iš anksto numatyta tvarka, o apie atliktas užduotis informuoti asmenis, su kuriais susijusi darbuotojo atliekama užduotis;

21.7. apie iškilusias problemas ir trikdžius atlikti darbo funkcijas nuotoliniu būdu nedelsiant informuoti Direktorius.

VI. SKYRIUS

NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE PRIPAŽINIMO IR KVALIFIKAVIMO TVARKA BEI SĄLYGOS DIRBANT NUOTOLINĮ DARBĄ

22. Nuotolinio darbo vieta yra laikoma darbuotojo darbo vieta. Nelaimingi atsitikimai, įvykę nuotolinio darbo vietoje darbuotojui nustatytu darbo laiku, yra laikomi nelaimingu atsitikimu darbe ir jiems taikomos Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymo nuostatos.

VII. SKYRIUS

DARBUOTOJO PAREIGA SAUGOTI DARBDAVIO INFORMACIJĄ

23. Darbuotojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Centro informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Centro darbuotojui suteikti slaptažodžių, prisijungimų ar kitos Centro konfidencialios informacijos duomenys.

24. Darbuotojas, dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

24.1. nedelsdamas pranešti Direktoriui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

24.2. darbo klausimais ir reikalais susirašinėti tik Centro darbuotojui suteiktu elektroninio pašto adresu;

24.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ir išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

24.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Centro suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

24.5. imtis kitų būtinų priemonių, užtikrinančių Centro duomenų ir įrenginių saugą.

VIII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas yra privalomas visiems Centro darbuotojams.

26. Darbuotojai su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

27. Direktorius turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

28. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

29. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

30. Nuotolinio darbo atveju dirbtas laikas žymimas žiniaraštyje Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

31. Nuotolinis darbas nesukelia tarnybos stažo, darbo stažo apskaičiavimo ar kitų su tarnybos, darbo santykiais susijusių ribojimų, neriboja ir nevaržo darbuotojų teisių.

32. Teisę kontroliuoti šio Aprašo nuostatų laikymąsi turi Centro direktorius arba kitas jo paskirtas atsakingas asmuo.

33. Šio Aprašo nuostatų nesilaikymas laikomas darbo pareigų pažeidimu.